



Perg, am 2. Mai 2023
Ulrike Edtbauer DW 502
ulrike.edtbauer@stadt.perg.at

STELLENAUSSCHREIBUNG

Sie wollten schon immer in einer Gemeinde mitgestalten? Fühlen Sie sich berufen, eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe zu übernehmen? In der Stadtgemeinde Perg haben Sie jetzt die Möglichkeit!

Perg ist eine Bezirksstadt mit hoher Wohn-, Arbeits- und Lebensqualität. Um die positive Entwicklung unserer Stadt voranzutreiben und die Bürger mit Informationen zu versorgen, suchen wir für unser Team am Stadtamt eine/n engagierte/n Mitarbeiter:in für

Öffentlichkeitsarbeit & Eventmanagement **GD 18.5 bzw. GD 16.3 bei einschlägiger Ausbildung (40 Wochenstunden)**

Ihre Aufgabe bei uns:

• Öffentlichkeitsarbeit & Social Media;

- Sie sind verantwortlich für den Außenauftritt der Gemeinde, deren Aktivitäten und deren Vertreter:innen in Abstimmung mit dem Bürgermeister;
- Sie planen Kommunikationsstrategien, insbesondere projektbegleitende Maßnahmen und setzen diese auch um
- Sie gestalten die Homepage des Stadtamtes und der Vitalwelt (Content, Aufbereitung, laufende Betreuung), Kiosk;
- Sie übernehmen die Information der Bürger via Social Media (Facebook, Instagram, etc.) über diverse Vorkommnisse in der Stadt
- Sie sind Redakteur und Produzent der Gemeindezeitung und layouten auch Plakate, Folder, Einladungen etc. im InDesign
- Sie verfassen Pressemitteilungen und betreiben aktive Pressearbeit
- Sie arbeiten mit Medien zusammen, nehmen an Pressekonferenzen teil und erstellen Aussendungen;
- Sie arbeiten eng mit der Bürgermeister Assistenz zusammen, stimmen sich laufend mit ihr ab und übernehmen auch tlw. die Vertretung
- Sie übernehmen die Schriftführung im Ausschuss für Kultur, Sport- und Vereinsangelegenheiten;

• Eventmanagement

- Sie organisieren Veranstaltungen (Einhornfest/Stadtfest, PERGliest; PERGjammed usw.) und sind dabei für den gesamten Ablauf und die gesamte Abwicklung zuständig inkl. der Veranstaltungsbetreuung vor Ort, tlw. mit Fotografie in Abstimmung mit der Bürgermeister Assistenz
- Sie erstellen auch den Perger Veranstaltungs-Newsletter usw.

Das können Sie von uns erwarten:

- Die Entlohnung nach dem Oö. GDG 2002, Funktionslaufbahn GD 18.5 bei Vollbeschäftigung 2.482,80; Funktionslaufbahn GD 16.3, bei Vollbeschäftigung € 2.730,50; bei anrechenbaren Vordienstzeiten entsprechend mehr.
- Krisensicheren Arbeitsplatz und wertschätzenden Umgang in einem Team engagierter Kolleg:innen
- Einen staufreien Weg zur Arbeit
- Vielfältige Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Möglichkeit an der Essensausspeisung teilzunehmen
- Versicherung bei der KFG (Massage i.W.v. 350,--/Jahr, Wahlarztkosten, uvm.)

Aufnahmevoraussetzungen – das müssen Sie auf jeden Fall mitbringen:

- Die Bewerber/innen müssen gem. Oö. GDG 2002 voll handlungsfähig, ein einwandfreies Vorleben nachweisen, physisch und psychisch geeignet sowie im Besitz der österreichischen Staatsbürgerschaft sein. Männliche Bewerber müssen ihren Präsenz- oder Zivildienst abgeleistet haben, sofern diese als gesundheitlich geeignet befunden wurden.
- Niveau eines Hauptschulabsolventen und entsprechendes Fachwissen durch einschlägigen Lehrabschluss oder Berufspraxis; genaue Kenntnisse der in Betracht kommenden Vorschriften und Gesetze
- Organisationstalent, hohes Maß an Genauigkeit, Selbständigkeit und Loyalität, Eigeninitiative und Eigenverantwortung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit aber auch Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit
- Motivationskraft, Ausdauer und gute Umgangsformen
- Geschick und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Bürgern
- Verhandlungsgeschick sowie zielgerichteter Umgang mit Konfliktsituationen
- Belastbarkeit sowie eine zielgerichtete Einstellung zur Tätigkeit und eigenverantwortliches Handeln
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeiteinteilung, zu Mehrdienstleistungen und zur Weiterbildung
- Bereitschaft zu allgemeinen Tätigkeiten in der Abteilung

Das wünschen wir uns:

- Niveau einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden höheren Schule (Matura Medienzweig) oder eines gleichwertig anerkannten Bildungsabschlusses (Berufsreifeprüfung)
- Fachwissen durch einschlägige Berufserfahrung lt. Aufgabengebiet
- Erfahrung im Verfassen redaktioneller und PR-Beiträge
- Versierter Umgang mit Social-Media-Plattformen und Analysetools
- Sehr guter Umgang mit gängiger Bildbearbeitungs- und Grafiksoftware
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse und allgemein hohe IT-Affinität

Bewerbungen:

Für eine vollständige Bewerbung benötigen wir ein Motivationsschreiben, einen Lebenslauf mit Foto und Dienst- und sonstige Zeugnisse. Bitte nutzen Sie den Bewerbungsbogen des Stadtamtes Perg. Diesen finden Sie unter www.perg.at. Wir freuen uns, wenn Ihre Bewerbung **bis spätestens Donnerstag, 22. Juni 2023**, beim Stadamt Perg Frau Brigitte Leitner, 1. Stock, Zi. 13, abgegeben wird bzw. per Mail an stadamt@stadt.perg.at übermittelt wird.

Dienstbeginn: ehestmöglich

Auswahlverfahren :

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den maßgeblichen Bestimmungen des Oö. GDG 2002 unter Beachtung der darin normierten Objektivierungskriterien.

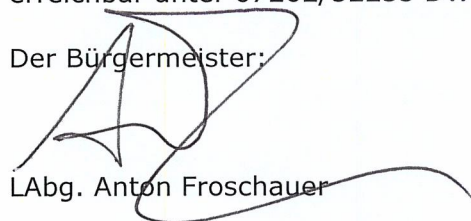
Die Stadtgemeinde Perg behält sich das Recht vor, Vorstellungs- und Kontaktgespräche sowie allfällige Tests und fachliche Begutachtungen durchzuführen. Eine Vorauswahl aus verwaltungsökonomischen Gründen ist möglich.

Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung (z.B. Fahrtkosten) werden im Auswahlverfahren nicht ersetzt.

Sie haben noch Fragen zur Stelle:

Kontaktieren Sie gerne Stadtamtsleiterin Ulrike Edtbauer oder Frau Brigitte Leitner, beide erreichbar unter 07262/52255 DW 502 bzw. 503.

Der Bürgermeister:



LABg. Anton Froschauer

Angeschlagen am: 4.5.2023 fb

Abgenommen am: